



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mkl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

10.03.2025 г.

ПРИКАЗ № 55/2 П

«О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей), внесении изменений в отдельные локальные нормативные акты».

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» ст.47, Федеральным законом РФ от 08.08.2024 N 328 "О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в РФ», Приказ Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Руководствуясь Письмом Министерства просвещения РФ от 11.02.2025г. №ОК-397/08 «О вступлении в силу ФЗ №328-ФЗ «О внесении изменений в ст.29 и ст.47 ФЗ РФ «Об образовании».

В целях снижения документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей) МБДОУ «ДС №3», закрепления ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности, оптимизации рабочего времени

Приказываю:

1. Утвердить перечни документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками (воспитателями) при реализации образовательных программ дошкольного образования:
 - 1.1. перечень обязательных документов, входящих в круг основных должностных обязанностей (приложение 1)
2. Внести изменения в должностные инструкции воспитателей МБДОУ «ДС №3»
3. Разместить на сайте документы на странице «О снижении документационной нагрузки педагогических работников (воспитателей)»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



Канаева М.К.

Перечень обязательных документов входящих в круг основных должностных обязанностей:

1. Журнал (табель) учета фактической посещаемости.
2. Календарно-тематический план (План воспитательно-образовательной деятельности (ежедневный)).